



# ADVANTAGE

## GHID PRACTIC DESPRE DIALOGUL DE PERFORMANȚA , PARCURS & ÎNTREBĂRI

Când ești în situația de a avea o discuție formală despre performanța unui membru al echipei tale, situația este întotdeauna copleșitoare. Și nu doar din cauza impactului pe care îl are asupra omului, ci și pentru că vrei să ai o experiență constructivă, pozitivă, discuția are o miză, nu este o situație lejeră sau comună.

**TIP:**

*Planifică întotdeauna discuțiile tale despre performanță!*

*Și tu, și membrul echipei tale trebuie să fiți pregătiți, aceasta nu poate fi o întâlnire ad-hoc pe care să o ai! Trimite o invitație omului din echipa ta și asigură-te că aceasta îi permite cel puțin 24 de ore pentru a se putea pregăti și asigurându-vă împreună că nu are o altă întâlnire sau eveniment în desfășurare la acel moment,*

Mai jos poți găsi o structură, ceea ce îți recomand să faci înainte, în timpul și după întâlnire, precum și un flux pentru această conversație, acest dialog de performanță. În plus, poți găsi un set de întrebări care îți pot servi drept ghid în timpul discuției despre performanță.

**A. Înainte de discuție**

1. Revedeți individual obiectivele stabilite pentru perioada evaluată (lună, trimestru, semestru sau an)
2. Examinați individual punctajul primit de membrul echipei și feedback-ul de la formularele de feedback 360\* -- asta dacă utilizați o metodologie de feedback 360\*, dacă nu, feedback formal sau informal despre membrul echipei.
3. Notează-ți Feedback-ul pe care vrei să îl oferi -- fii cât mai specific posibil cu exemple reale și concrete!
4. Fă-ți în agendă sau într-un document digital o structură a discuției ca să te asiguri că nu uiți ceva important.

## **B. Dialogul de Performanță, adică întâlnirea efectivă cu angajatul**

- Acțiuni de la ultimul check-in, de la ultima întâlnire de performanță
- Am finalizat acțiunile convenite?
- Dacă nu, ce putem face pentru a ne asigura că acestea sunt finalizate în următoarea săptămână?
- Cum a mers implementarea acelor acțiuni, ce l-a împiedicat să implementeze sau ce l-a ajutat, și care sunt rezultatele obținute?

## **Obiectivele profesionale setate și obiective de dezvoltare personală**

- Ce progrese au fost realizate?
- Există obstacole care ar împiedica atingerea lor la timp?
- Cum le-am putea depăși pe acestea?
- Sunt încă relevante toate obiectivele?
- Dacă nu, cum le-am putea ajusta?

## **Feedback**

- Ce lucruri s-au făcut deosebit de bine?
- Ce s-ar putea face mai bine data viitoare?
- Ce putem învăța?
- Ce feedback ai primit de la colegi sau contacte externe de la ultimul check-in?

## **Folosind punctele forte**

- Ai reușit să folosești ceea ce știi tu mai bine în rolul tău curent?
- Cum îți poți folosi mai bine punctele forte în fiecare zi?
- Unde sau în ce fel pot fi ele mai benefice organizației și rolului tău?

## **Priorități**

- Care sunt prioritățile pentru următoarele câteva săptămâni, atât la nivel individual pentru angajatul tău, cât și la echipă?
- Prioritățile organizaționale s-au schimbat recent?

### Probleme sau preocupări

- Are vreunul dintre noi probleme sau nelămuriri, neclarități de discutat?
- Cum le-am putea aborda?
  - Ce măsuri concrete vom întreprinde și care sunt rezultatele specifice așteptate?

### Ajutor și susținere

- De ce ajutor sau sprijin este nevoie din partea mea ca manager în următoarele câteva săptămâni?

### Direcția companiei

- Dacă ar fi să fii tu CEO-ul companiei, care ar fi următoarele priorități de business pe care le-ai stabili?

### Stare generală

- Cum te simți în companie/cu echipă?

### Note

### **C. După discuție**

- Asigură-te că membrul echipei tale stabilește noi obiective de performanță pentru noul termen (luna, trimestru, semestru) care să susțină direcția companiei și obiectivele departamentului sau echipei;
- Stabilește o întâlnire de control pe parcursul următorului interval de timp relevant (lună, trimestru, etc)

Sper că acest ghid te va ajuta să ai discuții cu sens despre performanță cu echipa ta.

*Aura*

©Toate drepturile rezervate.

Acest material nu poate fi reprodus sau distribuit, total sau parțial, fără acordul scris al Aura Serea.

E-mail: [aura@auraserea.ro](mailto:aura@auraserea.ro) | Facebook: @AuraCSerea | Instagram: @aura.serea | TikTok: @performance.and.growth